

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIAS

RESOLUCION EXENTA Nº 2274
ARICA, 26 de Diciembre 2013

VISTO:

1.- La Ley Nº 19653 sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 de 2000, de la Secretaria General de la Presidencia, que fijo el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 de 2005, que fijo el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley Nº 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley Nº 19.880, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley 20713 de Presupuesto del Sector Publico para el año 2014; Decreto Nº 1.169 de fecha 28.10.2011 del Ministerio del Interior sobre nombramiento del Intendente Titular en la Región de Arica y Parinacota y lo dispuesto en la Resolución Nº 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la Republica, que establece normas sobre sobre la exención del trámite de toma de razón; y las facultades que envisto como intendente del Gobierno Regional de Arica y Parinacota:

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de definir normas sobre el registro, control y seguimiento de los documentos en garantías recibidos por el servicio, en resguardo de los intereses fiscales.

2.- Los resultados generados por la matriz de riesgo del servicio, que evidencio falencias en los controles administrativos de los documentos recibidos en garantía.

RESUELVO:

1.- APRUEBASE el Manual de Procedimiento Administración de Documentos de Garantías, para los funcionarios del Servicio Administrativo del Gobierno regional de Arica y Parinacota, que se adjunta y constituye parte integrante de esta resolución.

2.- PUBLIQUESE en el portal electrónico del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

GOBIERNO DE CHILE INTENDENTE REGION ARICA Y PARINACOTA

JOSE DURANA SEMIR
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

JDS/RDO/CCCH/RSC/avc

DISTRIBUCION:
Jefes División Gore Arica y Parinacota
Dpto. Jurídico
Oficina de Partes

323

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIAS

El presente manual se refiere a los procedimientos relativos a la administración de las garantías dentro del servicio, haciendo mención a cada uno de los departamentos y unidades que participan dentro del proceso, así como también sus responsables.

OBJETIVO GENERAL	Estandarizar y establecer los procedimientos relativos al control de documentos de garantías desde el Ingreso a Oficina de partes del Servicio hasta su custodia en la Unidad de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	• Señalar los procedimientos para controlar los movimientos de documentos garantías. • Definir los procedimientos generales para la creación de una base de datos de garantías custodiadas por Unidad de Tesorería del Depto. de Contabilidad y Finanzas y posterior administración. • Generar informes mensuales de los vencimientos de garantías.

1.- ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios del Gore que participan dentro de las distintas etapas para la administración de las garantías.

2.- RESPONSABILIDADES.

• Oficina de Partes: Unidad responsable de recepcionar y distribuir todos los documentos que ingresan al GORE de Arica y Parinacota, registrándolos en el sistema Documental.

• División de Análisis y Control de Gestión (DACOG): Es el encargado del control físico y financiero de los proyectos, a su vez, de evaluar y controlar la gestión que realizan las unidades técnicas, respecto a los proyecto financiados con recursos del FNDR, mediante la recepción y revisión de los estados de pago y el control presupuestario de los estudios, proyectos, programas gastos administrativos y transferencias.

• División de Planificación y Desarrollo Regional (DIPLAN): son los responsables de la formulación del anteproyecto regional de inversión ARI, la revisión de licitaciones, adjudicaciones, contratos y la administración de las garantías asociadas a estas iniciativas.

• Unidad de Adquisiciones: Responsable de gestionar las garantías relacionadas con el funcionamiento del servicio.

• Unidad de Tesorería: Es la encargada de custodiar, cobrar, gestionar las prórrogas de boletas de garantías ante el Intendente y el banco o devolver las garantías de acuerdo a las instrucciones recibidas por los jefes de divisiones, siendo además la responsable de su resguardo físico.

3.- DEFINICIONES.

3.1.1.- POLIZAS DE GARANTIAS

La póliza de garantía es un contrato de seguro mediante el cual una aseguradora, garantiza el cumplimiento por parte del tomador, o afianzado, de una obligación de hacer, contenida en un contrato, o una disposición legal, y se obliga a pagar al acreedor de la misma, el asegurado, hasta por una suma determinada (monto asegurado) los perjuicios que le haya ocasionado el incumplimiento de las obligaciones garantizadas.

Las operaciones que se garantizan emanan de diferentes operaciones y contratos. Por ejemplo: construcción, consultoría, abastecimiento, suministro e instalación, ejecución de proyectos, concesiones y licitaciones.

3.1.2.- PAGARE (2%)

Un pagaré es un título que registra una obligación de pago. La persona que lo emite, que se conoce como suscriptora, se compromete a pagar a un segundo individuo (el beneficiario o tomador) una cierta cantidad de dinero en un plazo estipulado.

3.1.3- BOLETAS DE GARANTIAS.

Las entidades bancarias tienen la facultad de emitir boletas de garantía, documentos que tienen el objetivo de garantizar el cumplimiento de una obligación contraída.

La boleta garantiza el cumplimiento de obligaciones (de dinero) de dar, de hacer y de no hacer. Por ejemplo, busca garantizar la transferencia de una propiedad (de dar) o la construcción de una obra (de hacer). Pero además, cumplen con el objetivo de indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación.

Un cliente de un banco (denominado tomador), puede solicitar a una entidad bancaria que emita una de estas boletas a favor de otra persona (llamada beneficiario), como garantía o resguardo del cumplimiento de una obligación. Al emitir este documento, el banco se compromete incondicionalmente a su pago con el solo requerimiento del beneficiario.

3.1.4.- VALE VISTA
El vale vista, por su parte, es un documento emitido por una institución financiera a favor de un tercero, y puede generarse solamente contra la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador, o contra fondos disponibles mantenidos en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista.

3.2- TIPOS DE GARANTIAS ACEPTADAS POR GOBIERNO REGIONAL

3.2.1.- Garantizar la Seriedad de la oferta. Según lo establecen las bases de licitación Pública de acuerdo a la Ley 19.886 ley Bases sobre Contratos administrativos y suministros y prestación de Servicios.

3.2.2.- Garantizar el fiel cumplimiento del contrato. Según lo establece el art. 11 de la Ley 19.886, las Bases de Licitación y el Convenio Mandato

3.2.3.- Garantizar la correcta ejecución de la Obra. Según lo establecen las Bases de Licitación y el Convenio Mandato.

3.2.4.- Garantizar los anticipos a contratistas según lo establecen las Bases de Licitación y el Convenio Mandato.

3.2.5.- Canje de Retenciones, según lo establecen las Bases de Licitación y el Convenio Mandato.

3.3.- CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS

Una característica esencial de la Garantía aceptada por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota, es que no puede ser utilizada para un fin distinto de aquel para la cual fue solicitada, lo que le otorga al documento el carácter de nominativo e intransferible.

Todo documento debe contener la siguiente información:

-Nombre y RUT Tomador
-Beneficiario: GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA
-Nombre de la iniciativa y Código BIP
-Fecha emisión
-Fecha vencimiento
-Monto

Lo anterior implica que en el documento se indica el nombre de una persona determinada (en este caso Gobierno Regional de Arica y Parinacota) como su titular, siendo esa persona la única facultada para exigir que se cumpla la obligación establecida en la boleta. Es decir, sólo el beneficiario, en este caso la Unidad de Tesorería puede realizar el cobro o devolver la boleta al respectivo tomador, para que éste la entregue al banco, a fin de dar por cancelada la garantía.

3.4.- FORMAS DE COBRO

Según la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, se debe informar el cobro de una garantía con el propósito que el banco disponga de un plazo para notificar del cobro al tomador, a fin de que provea los fondos necesarios para efectuar el pago.

El plazo dentro del cual el beneficiario podrá solicitar su pago se establece en los instrumentos de garantías respectivos. Si transcurre el período de tiempo establecido sin que se haya requerido el pago, se entenderá que la validez del documento caducó.

Tenga en cuenta, además, que el plazo establecido en los documentos de garantías no se suspende los días feriados, por lo que si el documento vence un día domingo, no se prorroga hasta el lunes, ya que se trata de un plazo de caducidad.

En consecuencia, para los documentos que tienen plaza o sede en la ciudad deben cobrarse el día hábil anterior a su vencimiento. Los instrumentos que correspondan a otras plazas deben ser enviados con 48 hrs. Antes a la sede que indique la institución o banco.

4.- PROCESOS OPERATIVOS.

4.1.- Procedimiento de Recepción de Garantías.

4.1.1 Oficina de Partes:

La encargada de oficina de partes recepciona la garantía despachada por la Unidad Técnica o Proveedor mediante oficio o carta conductora, ingresando la garantía al Sistema documental a través del módulo de ingreso documentos externos escaneando además los documentos adjuntos. Posteriormente la garantía es despachada mediante libro de correspondencia a la DACOG; DIPLAN o DAF, dependiendo la naturaleza de la Garantía.

4.1.2 División de Análisis de Control y Gestión.(DACOG); División de Planificación y Desarrollo Regional (DIPLAN);División de Administración y Finanzas - Unidad Adquisiciones.(dependiendo la naturaleza de la garantía):

Es recepcionada por la secretaria de la División, pasa a conocimiento del Jefe División quien deriva la garantía a un analista según proceda la inversión o prestación de Servicio. El analista recibe la garantía y procede a la revisión del documento según las bases administrativas del proyecto o convenio mandato validando el monto, plazo y concepto detallado en el documento. Si la garantía presenta errores, esta es devuelta a la Unidad Técnica o Proveedor, mediante oficio firmado por el jefe de división respectiva.

Si la boleta está correctamente emitida, el analista procede a ingresarla al Sistema de Control de Garantías de Chile Indica ingresando la siguiente información:
-Código BIP
-Nombre de la iniciativa
-RUT del contratista
-Tipo garantia (boleta, póliza, vale vista, pagare)
-Detalle (fiel cumplimiento, correcta ejecución, canje retenciones, anticipos, seriedad de la oferta)
- Fecha de recepción
-Nº del documento
- Entidad bancaria o compañía de seguros
- Monto
- Unidad Monetaria (pesos, UF, dólares)
- Vencimiento
- Estado (**Enviar a custodia**)

Este instrumento en garantía será enviado en un memorándum, a través del Sistema Documental, por el Jefe de la División respectivo, a la División de Administración y Finanzas (DAF), mediante libro de correspondencia, solo en el caso que el documento proceda de la DACOG y DIPLAN.

Las garantías por seriedad de la oferta, recepcionadas por la unidad de Adquisiciones deben ingresarse al Sistema de Control de Garantía de Chile Indica por las encargadas de Adquisiciones y enviarse a custodia a través del sistema documental a la Jefa DAF.

4.1.3 División de Administración y Finanzas (DAF):

Las garantías que proceden de DACOG, DIPLAN, Unidad de Adquisiciones son recepcionadas por la secretaria de la División (DAF), ingresa el documento en un Libro de Registro Garantías y entrega éste a Jefa DAF quien toma conocimiento y deriva el mismo a la Unidad de Tesorería.
La Unidad de Tesorería, recepciona la garantía, revisa la validez del documento e ingresa al Sistema de Control de Garantías de Chile Indica, el cual contiene los siguientes campos:

- **En custodia**, si el docto. esta conforme.
- **Observada**, si hay alguna discrepancia en el documento, siendo devuelto a la división respectiva por memo del sistema documental.

Los documentos que queden en custodia la unidad de tesorería guardara la garantía original en Caja Fuerte, quedando archivado según vencimiento. El documento conductor y fotocopia del mismo documento custodiado será archivado según fecha de vencimiento.

4.2.- Procedimiento de Cobro de Garantías.

4.2.1.- Unidad Técnica Externa:

Se inicia la tramitación a través de Oficio especificando las razones para su cobro: Ejemplo resolución según Liquidación de Contrato.

4.2.2.- Oficina de Partes Gore Arica y Parinacota:

Se recepciona oficio, se registra y es enviado mediante el Sistema Documental del Servicio a la División correspondiente.

4.2.3.- División de Análisis y Control de Gestión (DACOG); División de planificación y Desarrollo Regional (DIPLAN):

El oficio es recepcionado por la secretaria de la División, se registra en el libro de correspondencia al Jefe División quien instruye y deriva a analista según proceda la inversión o prestación de Servicio para validar la solicitud, el analista debe ingresar al Sistema de Control de Garantías la opción "**Para Cobro**"y emite documento interno (memorándum) a DAF para proceder a la orden de cobro.

4.2.4 Unidad de Adquisiciones: debe ingresar al Sistema de Control de Garantías la opción "**Para Cobro"y** emite documento Memo a través de DAF por el sistema documental para solicitar cobro de garantías de funcionamiento.

4.2.5.- División de Administración y Finanzas:

La Secretaria de la División recibe mediante el Sistema Documental y físicamente, el documento interno junto con el oficio conductor, quien ingresa el documento en un Libro de correspondencia y entrega éste a Jefa DAF quien toma conocimiento y deriva el mismo a la Unidad de Tesorería.
La Unidad de Tesorería, recepciona la solicitud, revisa los antecedentes y procede a la confección de oficio al Banco o Cia. De seguros correspondiente a la emisión del instrumento en Garantía. Cuando sea despachado o entregado a la entidad bancaria o cia. De seguros deberá efectuar el ingreso al Sistema de Control de Garantia cambiando el estado a "Cobrada"

Dependiendo el plazo para cobrar el documento, el Banco emite Vale Vista a nombre del Gore Arica y Parinacota y el cual es registrado en la contabilidad del Servicio (SIGFE) y es depositado en las arcas del Servicio.

La Unidad de Tesorería deja reflejado la gestión en el Sistema de Control de Garantías de Chile Indica a través de la opción "**cobrada**" y los antecedentes pertinentes serán guardados en el archivo de cobros por una eventual revisión de auditoria.

4.3.- Procedimiento de Devolución de Garantías.

4.3.1.- Unidad Técnica Externa:

Se inicia la tramitación a través de Oficio especificando las razones de su devolución, Ejemplo garantía de correcta ejecución de la Obra según acta de recepción definitiva; devolución de retenciones y/o fiel cumplimiento según acta de recepción provisoria. En el caso de Boletas Funcionamiento, la tramitación la inicia el Proveedor o prestador del Servicio.

4.3.2.- Oficina de Partes Gore Arica y Parinacota:

Se recepciona oficio, se registra y es enviado mediante el Sistema Documental del Servicio a la División correspondiente.

4.3.3.- División de Análisis y Control de Gestión (DACOG); División de planificación y Desarrollo Regional (DIPLAN):

El oficio es recepcionado por secretaria de la División, se registra en el libro de correspondencia pasa a conocimiento del Jefe División quien instruye y deriva a analista según proceda la inversión o prestación de Servicio, este valida la solicitud y cambia el estado en el Sistema de Control de Garantías, a la opción **"Para Devolver"**. Además, emite un memorándum a DAF para proceder a la de devolución. El cual debe de indicar la dirección y ciudad para devolver la Garantía.

4.3.4.- División de Administración y Finanzas:

La Secretaria de la División recibe mediante el Sistema Documental y físicamente, el documento interno junto con el oficio conductor, quien ingresa el documento en Libro de correspondencia y entrega éste a Jefa DAF quien toma conocimiento y deriva el mismo a la Unidad de Tesorería.
La Unidad de Tesorería, recepciona la solicitud, revisa los antecedentes y procede a la confección de oficio al tomador la Garantía para la devolución del documento, firmado por la Jefa DAF. Una vez firmado el oficio, la secretaria de la División es la encargada de enviar el oficio adjuntando el documento debidamente endosado a la dirección señalada en documento conductor si procede.
La Unidad de Tesorería en el Sistema de Control de Garantías de Chile Indica cambia la opción a **"Devuelta"**.

Este oficio con los antecedentes queda archivo de devolución de garantías según fecha del oficio.

4.4.- Procedimiento de desistimiento y devolución de Garantías.

4.4.1.- Unidad Técnica Externa:

Se inicia la tramitación a través de Oficio especificando las razones para su desistimiento.

4.4.2.- Oficina de Partes Gore Arica y Parinacota:

Se recepciona oficio, se registra y es enviado mediante el Sistema Documental del Servicio a la División correspondiente.

4.4.3.- División de Análisis y Control de Gestión (DACOG); División de planificación y Desarrollo Regional (DIPLAN):

El oficio es recepcionado por secretaria de la División, se registra en el libro de correspondencia, pasa al Jefe División quien instruye y deriva a analista según proceda la inversión o prestación de Servicio, valida la solicitud y emite documento interno (memorándum) a DAF para proceder a la orden de desistimiento y devolución de Garantía.

4.4.4.- División de Administración y Finanzas:

La Secretaria de la División recibe mediante el Sistema Documental y físicamente, el documento interno junto con el oficio conductor, quien ingresa el documento en Libro de correspondencia y entrega éste a Jefa DAF quien instruye y deriva el mismo a la Unidad de Tesorería. La Unidad de Tesorería, recepciona la solicitud, revisa los antecedentes y procede a la confección de oficio al Banco o Cia. Seguros de la Garantía, cuando recibe de vuelta el documento, este será devuelto según procedimiento establecido en el punto 4.3.4.-parrafo segundo.

En el caso de que el Banco o Cia. Seguros tenga ya emitido el Vale Vista, se deposita dicho valor en las arcas del Gore, se registra contablemente el ingreso e inmediatamente se emite egreso y Cheque por el mismo valor, a nombre del tomador de la garantía. Se procede al reintegro mediante deposito, transferencia o bien retiro personal en la unidad de Tesorería.

La Unidad de Tesorería deja reflejado en el Sistema de Control de Garantías de chile indica utilizando la opción de **"Desestimiento Cobro" y/o "Devuelta".**

Los antecedentes quedaran en el archivo de desestimiento de cobro, archivo devoluciones con los antecedentes pertinentes por una eventual auditoria, de acuerdo a la fecha de emisión del oficio.

5.- INFORME DE GARANTIAS.

5.1 Informe Mensual de Vencimiento.

El módulo de garantías del sistema de Chile Indica permite a cada analista y la unidad de tesorería emitir reportes mensuales y/o por tipos de garantías que se encuentran por vencer y que se están en resguardo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota. Asimismo el historial de los documentos recibidos en el servicio.

Los analistas de las distintas Divisiones, con la información que obtienen del sistema, coordinaran con las diferentes Unidades Técnicas para efectos de agilizar las gestiones relacionadas con esta materia. En consecuencia el seguimiento de las garantías queda asociado a cada analista que ha activado su ingreso en el sistema.

La unidad de Tesorería en caso de no recibir ninguna instrucción respecto a una garantía que esta por vencer la enviara a cobro, según lo establecido en el punto 4.2.5 segundo párrafo del presente manual.